



Direction des Ressources Humaines
Bureau des relations sociales

**FONCTIONNEMENT DU COMITE TECHNIQUE CENTRAL
PENDANT LA PERIODE D'EPIDEMIE DU COVID-19**

Fonctionnement du CT Central pendant la période d'épidémie du Covid-19

Les présentes dispositions sont prises en application de l'ordonnance n° 2020-347 du 27 mars 2020 adaptant le droit applicable au fonctionnement des établissements publics et des instances collégiales administratives pendant l'état d'urgence sanitaire, le décret n° 2020-419 du 10 avril 2020 relatif aux modalités de consultation des instances représentatives du personnel pendant la période de l'état d'urgence sanitaire et de la fiche de la Direction Générale de l'Administration et la Fonction Publique en date du 1^{er} avril 2020.

Pendant la période d'état d'urgence sanitaire, les réunions du CT central se dérouleront à distance. Les échanges interviendront dans le cadre de conférences audiovisuelles ou téléphoniques.

1. Objet des réunions

Ces réunions ont pour objet d'informer des membres du CT et de recueillir leur avis sur des questions ou des projets de texte au titre de leurs compétences, de répondre aux questions formulées par les organisations syndicales, d'examiner les éventuelles difficultés qui pourraient être signalées et ajuster, si nécessaire, les actions transversales.

2. Fréquence et durée des réunions

Le CT central est réuni tous les 15 jours à l'initiative de la Présidente du comité. Si les circonstances ou l'urgence le justifient, le CT central pourra être réuni à une fréquence plus rapprochée.

3. Composition

- Représentants du personnel: Les membres titulaires du CT central. En cas d'absence d'un membre titulaire, celui-ci est valablement représenté par son suppléant.
- Représentants et membres de l'administration en fonction des sujets abordés.
- Chaque organisation syndicale peut proposer l'intervention d'un expert.

4. Ordre du jour

- **Préparation de l'ordre du jour**

Un ordre du jour est transmis 72 heures avant chaque réunion.

- **Questions relatives à l'ordre du jour et amendements**

Des questions relatives à l'ordre du jour peuvent être envoyées par les organisations syndicales 48 heures avant la tenue de la réunion.

Si les réponses aux questions ne peuvent être apportées en séance, elles sont transmises par écrit aux membres du CT central dans les meilleurs délais et au plus tard 48h avant la séance suivante.

Les propositions d'amendements sont transmises par les organisations syndicales dans les mêmes délais.

5. Règles de quorum

Les règles de quorum de droit commun s'appliquent. A l'ouverture de la séance, la Présidente s'assure que le quorum est atteint en faisant procéder à l'appel des représentants du personnel ayant voix délibérative.

6. Déroulé de la séance

La Présidente donne la parole aux différents intervenants dans l'ordre de représentation des organisations syndicales au CT central

Afin d'assurer la bonne tenue des débats à distance, chacun s'exprime de manière concise et sans interrompre les orateurs. Les règles de discrétion professionnelle et de secret professionnel s'appliquent.

Les débats sont enregistrés.

7. Déclarations liminaires

Des déclarations liminaires, dans la mesure où elles sont courtes et concises, peuvent être envoyées à l'avance à l'administration qui les adresse à l'ensemble des membres du Comité technique central. Elles ne sont pas lues en début de réunion compte tenu du format, mais sont annexées au compte rendu.

8. Procès-verbal

Un compte rendu par séance sera établi après la réunion et sera adressé aux membres du CT central dans les meilleurs délais et au plus tard 48h avant la séance suivante. Ce compte rendu sera soumis pour avis aux membres du CT central.